

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.1 Основы делопроизводства
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль подготовки «Производственный менеджмент в АПК»
прикладной бакалавриат

квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

Факультет _____ Экономический факультет

Кафедра _____ Управления и маркетинга в АПК _____

| Форма обучения | Всего зач.ед./ часов | Курс | Семестр | Лекции | Семинарские занятия | Практические занятия | Лабораторные занятия | Курсовая работа (проект), (указать семестр) | Самостоятельная работа | Зачет (указать семестр) | Экзамен (указать семестр/часы) |
|----------------|----------------------|------|---------|--------|---------------------|----------------------|----------------------|---|------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| очная | 2/72 | 1 | 1 | 14 | - | 14 | | - | 44 | 1 | - |
| заочная | 2/72 | 2 | 3 | 2 | - | 2 | | - | 68 | 3 | - |

Преподаватель: к.э.н, доцент

С.Н. Коновалова

Воронеж
2017 г.

2 стр. из 14

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом № 7 от 12.01.2016 (в редакции приказ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 21.06.2016)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 19 апреля 2017).

Председатель методической комиссии _____



Л.А. Запорожцева

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в учебном процессе

Программа курса ФТД.1 Основы делопроизводства предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Профиль подготовки бакалавров «Производственный менеджмент в АПК»). Место дисциплины в ОПОП: факультатив.

Эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений.

Носителем фиксированной информации является документ. Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Предметом дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

В современных условиях совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство.

Данный курс содержит учебно-методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый - это сами документы, второй - делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу. В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся с основными ГОСТами, нормативными актами, методическими инструкциями по документации и делопроизводству, необходимыми управленческому персоналу для выполнения возложенных функций, осуществления процесса управления.

Цель данной дисциплины научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- изучить документацию, отражающую предпринимательскую деятельность: открытие дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, оформление претензии, арбитражного иска и др.;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Компетенция | | Планируемые результаты обучения |
|-------------|---|---|
| Код | Название | |
| ОПК - 4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>- знать: порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; правила составления деловых писем; правила ведения документов по личному составу; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>- уметь: организовывать работу с документами в организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную и управленческую деятельность.</p> <p>- владеть: навыками ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.</p> |
| ПК - 20 | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | <p>- знать: основные положения по документированию управленческой деятельности; унификацию и стандартизацию управленческих документов, правила разработки и оформления документов;</p> <p>- уметь: составлять и оформлять документы по основе ГОСТов;</p> <p>- иметь навыки и /или опыт деятельности: навыками составления текстов организационно-распорядительных документов, обеспечивающих эффективные межличностные коммуникации в процессе управления предприятиями и организациями</p> |

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
| | всего часов | объём часов | всего часов |
| | | 7 семестр | 8 семестр |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 2/72 | 2/72 | 2/72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч. | 28 | 28 | 4 |
| Аудиторная работа: | 28 | 28 | 4 |
| Лекции | 14 | 14 | 2 |
| Практические занятия | 14 | 14 | 2 |
| Семинары | - | - | - |
| Лабораторные работы | | | |
| Другие виды аудиторных занятий | - | - | - |
| Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч. | 44 | 44 | 68 |
| Подготовка к аудиторным занятиям | | | |
| Выполнение курсовой работы (курсового проекта) | | | |
| Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ | | | |
| Другие виды самостоятельной работы | | | |
| Экзамен/часы | - | - | - |
| Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен) | зачет | зачет | зачет |

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

| № n/n | Раздел дисциплины | Л | СЗ | ПЗ | ЛР | СР |
|-------------------------------|--|-----------|----------|-----------|----|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Очная форма обучения | | | | | | |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 2 | - | - | | 4 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | - | 2 | | 4 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | - | 2 | | 4 |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | - | 2 | | 4 |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | - | 2 | | 8 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | - | 2 | | 4 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | - | 1 | | 4 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | - | 1 | | 4 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | - | 1 | | 4 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | - | 1 | | 4 |
| | ИТОГО | 14 | - | 14 | | 44 |
| Заочная форма обучения | | | | | | |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 1 | - | 1 | | 6 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 1 | - | 1 | | 8 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | - | - | - | | 6 |
| 4. | Деловая переписка. | - | - | - | | 8 |
| 5. | Документация по личному составу | - | - | - | | 10 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | - | - | - | | 6 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | - | - | - | | 6 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | - | - | - | | 6 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | - | - | - | | 6 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | - | - | - | | 6 |
| | ИТОГО | 2 | - | 2 | | 68 |

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника.

Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу.

Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт.. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем.

Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документирование процессов движения кадров. Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления.

Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника.

Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЮЩИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРЕТЕНЗИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Понятие договора. Виды договора. Документация по расчетам, аренде, сделкам.

Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения

Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот.

Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

4.3. Перечень тем лекций.

| № п/ п | Тема лекции | Объём, ч | |
|--------------|--|----------------|---------|
| | | форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | 2 | 1 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 1 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 1 | - |
| 4. | Деловая переписка. | 1 | - |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | - |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | - |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | - |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | - |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | - |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | - |
| | ИТОГО | 14 | 2 |

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

| № п/п | Тема практического занятия | Объём, ч | |
|----------|--|----------------|---------|
| | | форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | - | 1 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | 2 | 1 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | 2 | - |
| 4. | Деловая переписка. | 2 | - |
| 5. | Документация по личному составу | 2 | - |
| 6. | Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация. | 2 | - |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | 1 | - |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | 1 | - |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | 1 | - |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | 1 | - |
| | ИТОГО | 14 | 2 |

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении курса включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

| № | Тема реферата |
|-----|--|
| 1. | Делопроизводство и его становление в России |
| 2. | Нормативно-правовая база делопроизводства |
| 3. | Унификация и стандартизация в делопроизводстве |
| 4. | Система документационного обеспечения управления |
| 5. | Классификация деловой документации |
| 6. | Значение бланка документа и основные правила его оформления |
| 7. | Правила внутреннего трудового распорядка. |
| 8. | Положение о структурном производственном подразделении предприятия. |
| 9. | Должностная инструкция работника. |
| 10. | Особенности оформления распорядительных документов |
| 11. | Особенности делового общения и требования к управленческой информации. |
| 12. | Официально-деловой стиль. |
| 13. | Требования к текстам документов. |
| 14. | Особенности различных видов служебного письма |
| 15. | Язык и стиль служебного письма |
| 16. | Этикет в деловой переписке |
| 17. | Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам |
| 18. | Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. |
| 19. | Документирование результатов деятельности персонала. |
| 20. | Ведение трудовой книжки работника. |
| 21. | Оформление, ведение и хранение личных дел. |
| 22. | Понятие договора и его виды. |
| 23. | Документация по расчетам, аренде, сделкам. |
| 24. | Основные виды, задачи и функции претензионных документов. |
| 25. | Рациональная организация документооборота на предприятии. |
| 26. | Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы. |
| 27. | Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля. |
| 28. | Экспертиза ценности документов и документной информации. |
| 29. | Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ. |
| 30. | Состав и направления защиты документной информации. |
| 31. | Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. |
| 32. | Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. |
| 33. | Рациональная организационная структура службы делопроизводства |
| 34. | Примерный табель форм документов. |
| 35. | Организация рационального движения документов внутри организации. |

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

| № п/п | Тема самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Объём, ч | |
|-------|---|---|----------------|---------|
| | | | форма обучения | |
| | | | очная | заочная |
| 1. | Содержание и задачи курса. | Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Коновалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014 | 4 | 6 |
| 2. | Организационно - распорядительная документация | | 4 | 8 |
| 3. | Современные способы и техника создания документов | | 4 | 6 |
| 4. | Деловая переписка. | | 4 | 8 |
| 5. | Документация по личному составу | | 8 | 10 |
| 6. | Документы, оформляющие предпринима- | | 4 | 6 |
| 7. | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | | 4 | 6 |
| 8. | Систематизация документов и их хранение. | | 4 | 6 |
| 9. | Организация работы с конфиденциальными документами. | | 4 | 6 |
| 10. | Основные направления совершенствования системы ДОУ | | 4 | 6 |
| Всего | | | 44 | 68 |

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная подготовка студентов и подбор материала для рассмотрения на практических занятиях. Изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, который обсуждают на практическом занятии; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание темы, обсуждаемой на практическом занятии.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

| № п/п | Форма занятия | Тема занятия | Интерактивный метод | Объём, ч |
|-------|---------------|---|---------------------|----------|
| 1 | Практическое | Организационно - распорядительная документация | дискуссия | 1 |
| 2 | Практическое | Современные способы и техника создания документов | дискуссия | 1 |
| 3 | Практическое | Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения | дискуссия | 1 |
| 4 | Практическое | Систематизация документов и их хранение. | дискуссия | 1 |
| 5 | Практическое | Организация работы с конфиденциальными документами. | дискуссия | 1 |
| 6 | Практическое | Основные направления совершенствования системы ДОУ | дискуссия | 1 |
| Итого | | | | 6 |

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

6.1.1. Основная литература.

| № п/п | Автор | Заглавие | Гриф издания | Издательство | Год издания | Кол-во экз. в библи. |
|-------|--------------------------------|---|---|--|-------------|-----------------------|
| 1 | Басовская Е. Н. | Делопроизводство : Учебное пособие | | М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" | 2015 | . [ЭИ] [ЭБС Знани-ум] |
| 2 | Коновалова С.Н., Савченко Т.В. | Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. | Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента | Воронеж: ВГАУ | 2014 | 109 |

6.1.2. Дополнительная литература.

| № п/п | Автор | Заглавие | Издательство | Год издания |
|-------|----------------|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Быкова Т. А. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие | М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" | 2015 . |
| 2. | Кузнецов И. Н. | Деловое письмо | М. : Дашков и К, | 2014 |

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

| № п/п | Номер заказа | Автор | Заглавие | Издательство | Год издания |
|-------|--------------|-----------------|---|---------------|-------------|
| 1 | 14239 | Коновалова С.Н. | Рабочая тетрадь для лабораторно-практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для обучающихся по направлению: 38.03.02 «Менеджмент» | Воронеж: ВГАУ | 2016 |

6.1.4. Периодические издания

| № п/п | Автор | Заглавие | Издательство | Год издания |
|-------|--------|--------------------------------------|--------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Журнал | Кадровик. Кадровое дело-производство | М.: Панорама | 2007 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>
3. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

| Наименование ресурса | Сведения о правообладателе | Адрес в сети Интернет |
|--|---|---|
| ЭБС «Znanium.com» | ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» | http://znanium.com |
| ЭБС издательства «Лань» | ООО «Издательство Лань» | http://e.lanbook.com |
| ЭБС издательства «Перспективна наука» | ООО «Перспективна наука» | www.prospektnauki.ru |
| ЭБС «Национальный цифровой ресурс РУКОНТ» | ООО «ТРАНСЛОГ» | http://rucont.ru/ |
| Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа) | Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» | http://www.cnsnb.ru/terminal/ |
| Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU | ООО «РУНЭБ» | www.elibrary.ru |
| Электронный архив журналов зарубежных издательств | НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» | http://archive.neicon.ru/ |
| Национальная электронная библиотека | Российская государственная библиотека | https://нэб.рф/ |

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.**6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

| № п/п | Вид учебного занятия | Наименование программного обеспечения | Функция программного обеспечения | | |
|-------|----------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------|
| | | | контроль | моделирующая | обучающая |
| 1 | Лекции | Microsoft Office 2010 Std | - | + | + |
| 2 | Практические | Microsoft Office 2010 Std. AST. Гарант, Консультант + | + | + | + |

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация

1. Содержание и задачи курса.
2. Организационно - распорядительная документация
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка.
5. Документация по личному составу
6. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Претензионная документация.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения
8. Систематизация документов и их хранение.
9. Организация работы с конфиденциальными документами.
10. Основные направления совершенствования системы ДОУ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий | Перечень основного оборудования, приборов и материалов |
|-------|---|--|
| 1 | Лекционные аудитории | - видеопроекторное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет. |
| 2 | Аудитории для проведения практических занятий | Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской. |
| 3 | Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации | 15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3) |
| 4 | Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций | Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской, персональными компьютерами с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс». |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки) | 50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде |
| 6 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а) | - 2 компьютера, сканер, два принтера; - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники |

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

| Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование | Кафедра | Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования | Подпись зав. кафедрой |
|---|-------------------------------|---|---|
| Менеджмент | Управления и маркетинга в АПК | Согласовано |  |

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,

